

**DOM DZIECKA
W JASIENIU**

ul. ks. Mazurkiewicza 171, 32-800 Jasień
tel./fax 14 66 305 81
NIP 869-16-52-725 REGON 000230125

**Dyrektor
Domu Dziecka w Jasieniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Starszy referent do spraw informatyki i ochrony danych osobowych

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie wyższe informatyczne, inne wyższe i ukończone studia podyplomowe z zakresu informatyki lub wykształcenie średnie i minimum 2 letni staż pracy, w tym udokumentowany co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku informatyka.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemów operacyjnych MS WINDOWS,
- 2) znajomość oprogramowania biurowego MS OFFICE i OPEN OFFICE
- 3) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- 4) znajomość zagadnień bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
- 5) znajomość budowy i konfiguracji sprzętu komputerowego,
- 6) umiejętność zabezpieczania systemów komputerowych przed dostępem osób niepowołanych oraz nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych z systemów informatycznych,
- 7) umiejętność instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych
- 8) umiejętność wdrażania nowych programów informatycznych oraz aktualizacji oprogramowania,
- 9) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) zaangażowanie i dyspozycyjność,
- 11) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie poprawnego działania i bieżącego utrzymania sieci komputerowej jednostki,
- 2) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieciowych,
- 3) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci komputerowej,
- 4) bieżąca obsługa awarii sprzętu komputerowego,
- 5) rozwiązywanie problemów technicznych związanych z działaniem systemów komputerowych,
- 6) prowadzenie obsługi strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej placówki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Forma nawiązania stosunku pracy – **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy – **0,4 etatu**

Czas wykonywania pracy – **poniedziałku do czwartku w godz. od 10.00 do 14.00 lub zgodnie z indywidualnym rozkładem po uzgodnieniu z pracodawcą**

Miejsce pracy – **Dom Dziecka w Jasieniu**

Praca przy wykorzystaniu komputera (4 godziny dziennie)

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 0%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys - CV własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, przydatne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne, skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 28 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2016r.poz 922).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: **31 lipiec 2017r.**

2. Sposób:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w biurze Domu Dziecka w Jasieniu (pierwsze piętro) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Dom Dziecka w Jasieniu, ul. ks. Mazurkiewicza 171, 32-800 Brzesko** (liczy się data wpływu do Domu Dziecka). W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Domu Dziecka.

Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i te przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko starszego referenta ds.**

informatyki i ochrony danych osobowych w Domu Dziecka w Jasieniu”
w nieprzekraczalnym w terminie do dnia **31 lipca 2017 roku do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Dziecka w Jasieniu po upływie w/w terminu lub te, które nie będą spełniały wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Brzesku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Dziecka w Jasieniu.

DYREKTOR

mgr Anna Chwalibińska